

## MODELO GENERAL DE SOLICITUD

D. / Dña.		con D.N.I.	
con domicilio en		localidad	
provincia		código postal	
teléfono	e-mail		
Como(1) :			

### EXPONE:

### SOLICITA:

Documentos que se acompañan a la presente solicitud:

Jaén, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

*Firma del/de la solicitante*

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR./SRA.(2)** \_\_\_\_\_

(1) Como alumno/a de la EOI Xauen de Jaén o como representante legal del/de la alumno/a de que se trate (especificando el nombre y apellidos del/de la alumno/a representado/a).

(2) Persona u organismo a quien se dirige la solicitud (p.e. el/la Director/a de la EOI Xauen de Jaén o el/la Delegado/a de Educación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en Jaén)

## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO GENERAL DE SOLICITUD**

---

1. Escriba los datos personales en letra mayúscula. Incluya todos los datos referidos al domicilio para notificaciones, incluido un teléfono de contacto para solventar posibles dudas o faltas de documentos.
2. Tras la expresión “Como” incluya el carácter con el que se formula la solicitud, es decir, como alumno/a del centro o bien como su representante legal. En este último caso incluya también el nombre y apellidos de la persona representada (p.e. “Como padre/madre de ...”)
3. Sea conciso en la expresión de sus alegaciones y peticiones, y en caso de tratarse de varias, concréte las en párrafos separados y numerados (Primero... Segundo...)
4. Añada copias de los documentos con los que pretenda sustentar sus peticiones, y en tal caso traiga los originales para su comprobación —compulsa en su caso.

## **PARA LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE MATRÍCULA**

---

1. No olvide confirmar con carácter previo que dispone de plaza en el Centro al que pretende ser trasladado. Se dirige al/a la Sr./Sra. Director/a de la EOI de Jaén si se presenta en el primer trimestre del curso y al/a la Sr./Sra. Delegado/a de Educación si se formula durante el segundo trimestre.
2. El plazo de solicitud termina el último día hábil del segundo trimestre de cada curso escolar.
3. Acompañe fotocopia del D.N.I / N.I.E / pasaporte

## **PARA LAS SOLICITUDES DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

---

1. El plazo para la solicitud termina el 30 de abril de cada curso escolar. Se dirige al/a la Sr./Sra. Director/a del centro.
2. Es imprescindible acompañar documentación acreditativa —certificados, copia de informes clínicos o similares— acreditativa en todo caso de la situación alegada para la concesión de la anulación conforme a la normativa vigente.

## **PARA LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE TASAS**

---

1. Será necesario acompañar el ORIGINAL del ejemplar para el interesado del modelo 046 en el que en su día se documentó la liquidación y el pago de las tasas. Se dirigen al/a la Sr./Sra. Delegado/a de Educación.
2. Además habrá de acompañar los siguientes documentos ORIGINALES:
  - Certificación Bancaria del Código de Cuenta Cliente de una cuenta en que el/la solicitante sea titular o cotitular.
  - Resolución de concesión de la Beca, la cual será devuelta una vez compulsada la correspondiente copia.
3. Por último, habrá de acompañar fotocopia de:
  - D.N.I / N.I.E / pasaporte
  - Credencial de Becario o Documento en que se base la solicitud de devolución de las tasas.